Zarządzenie nr 36/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 4 lipca 2016 r

w sprawie zasad i form udzielania przez PWSW w Przemyślu zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane

W celu zapewnienia prawidłowości w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
1) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę – ***Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r.*** (jednolity tekst ustawy – Dz. U. z 22 grudnia 2015 r., poz. 2164)
2) środkach publicznych – należy przez to rozumieć wszystkie środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni, bez względu na źródło ich pochodzenia;
3) PWSW – należy rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu, zwaną także w niniejszym zarządzeniu Uczelnią.

§ 2

1. W PWSW postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanego dalej „Zamówieniem", realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie, rozporządzeniach wykonawczych, niniejszym zarządzeniu oraz Regulaminie Pracy Komisji Przetargowej, a także dokumentowanie na drukach Urzędu Zamówień Publicznych oraz na drukach wewnętrznych Uczelni.
2. Z obowiązku stosowania przepisów Ustawy wyłączone zostały zamówienia określone w art. 4 Ustawy, a w szczególności, te których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
3. Udzielając zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro netto stosuje się zasady określone w ***Załączniku nr 1*** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w PWSW w wymienionym niżej zakresie uprawnione są następujące jednostki organizacyjne.
1. Dział Obsługi Inwestycji i Eksploatacji (DOE), który w szczególności:
1) wskazuje tryb i procedury udzielenia zamówień publicznych w Uczelni,
2) dokumentuje procedury związane z udzieleniem zamówienia:
- – w trybie przetargowym powyżej 30.000 euro;
- – zapytania ofertowego w granicach 5.000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto;

3) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia na:
- – roboty budowlane i remontowe;
- – eksploatację mienia PWSW (przeglądy budynków instalacji, dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń i sprzętu oraz ich napraw itp.),
- – dostawę sprzętu biurowego,
- – obsługę cateringową,
- – dostawę mediów (woda, gaz, energia elektryczna),

– transport (zakupy, remonty, wynajem, eksploatację własnych środków transportu).

2. Dział Informatyzacji (DIN):

1) dokumentuje i koordynuje realizowane przez dział procedury związane z udzielaniem zamówienia poniżej kwoty 5.000 euro netto,

2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia dla zakupów i usług związanych z:

a) zakupem sprzętu informatycznego i oprogramowania;

b) zakupem materiałów eksploatacyjnych do sprzętu informatycznego,

c) usługą serwisu sprzętu informatycznego,

d) rozbudową, eksploatacją sieci teleinformatycznych

e) wyborem dostawców usług teleinformatycznych (internet, telekomunikacja),

f) obsługą informatyczną administracji.

3. Biblioteka Uczelniana (OBI):

1) dokumentuje realizowane procedury związane z udzielaniem zamówienia poniżej kwoty 5.000 euro netto,

2) dokumentuje i realizuje zamówienia na:

– dostawy książek,

– dostawy czasopism.

4. Dział Organizacji i Promocji (DOP):

1) dokumentuje i koordynuje realizowane przez dział procedury związane z udzielaniem zamówienia poniżej kwoty 5.000 euro netto w ramach realizowanych przez siebie zadań związanych z promocją uczelni,

2) przygotowuje opis przedmiotu zamówienia dla zamówień związanych z:

– wykonaniem materiałów promocyjnych Uczeni, jak: informatory, ulotki, plakaty, banery, rollupy, filmy promocyjne itp,

– realizacją usług dotyczących promocji w mediach, instytucjach, imprezach publicznych oraz w przestrzeni publicznej,

– dostawą materiałów promocyjnych w postaci tzw. gadżetów,

– przygotowaniem udziału w targach edukacyjnych, itp.

§ 4

1. Jednostki organizacyjne PWSW wnioskując o zakup towarów, usług lub wykonanie robót budowlanych, których wartość przekracza równowartość kwoty 30 000 euro składają zamówienie wypełniając wniosek o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

2. Jednostka organizacyjna PWSW wnioskująca zobowiązana jest dokonać oszacowania wartości przedmiotu zamówienia zgodnie z § 5.

3. Wskazanie trybu i procedury udzielenia zamówienia publicznego, w zależności od typu i jego rodzaju na wniosku o udzielenie zamówienia publicznego dokonuje Dział Obsługi Inwestycji i Eksploatacji PWSW.

4. Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego – po zabezpieczeniu środków finansowych na jego realizację – zatwierdza Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych.

5. Zatwierdzony wniosek jest podstawą wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 5

1.Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się na następujących zasadach:

1) Ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonuje się zgodnie z art. 32 i 35 Ustawy, nie wcześniej niż:

– dla dostaw lub usług – **3 miesiące** przed dniem wszczęcia postępowania,
– dla robót budowlanych – **6 miesięcy** przed dniem wszczęcia postępowania.

2) Wartość zamówienia publicznego na roboty budowlane ustala się na podstawie art. 33 ust. 1 oraz 2 Ustawy;

3) W przypadku dostaw lub usług powtarzających się okresowo wartość zamówienia szacuje się na podstawie art. 34 Ustawy.

2. Oszacowaną kwotę wartości zamówienia akceptuje Kwestor PWSW lub osoba przez niego upoważniona pod względem zabezpieczenia środków finansowych oraz Rektor. Postępowanie o udzielenie zamówienia może zostać wszczęte, jeżeli PWSW w Przemyślu posiada środki finansowe niezbędne do jego realizacji.

§ 6

Jednostka organizacyjna przygotowująca postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązana jest do ewidencji prowadzonych postępowań oraz przechowywania, przez okres określony przepisami, dokumentacji przetargowej według rzeczowego spisu akt – **nr Teczki 39 Zamówienia publiczne, przetargi, oferty.**

§ 7

1. Rektor może wszystkie czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powierzyć Prorektorowi ds. Ogólnych na podstawie pełnomocnictwa stałego lub okresowego.

2. Prorektor ds. Ogólnych sprawuje merytoryczny nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień poprzez akceptację wymaganej dokumentacji postępowania oraz kontrolę w tym zakresie.

§ 8

Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych – na podstawie udzielonego pełnomocnictwa:

a) odpowiada z tytułu nadzoru nad właściwym przebiegiem procedur udzielania zamówienia,
b) zobowiązany jest do powołania komisji przetargowej, zwanej dalej „Komisją" – jeśli ustawa tego wymaga.
c) na wniosek Komisji wyklucza wykonawców oraz odrzuca oferty w przypadkach przewidzianych ustawą,
d) w przypadku podjęcia przez Komisję czynności z naruszeniem prawa, nakazuje jej powtórzenie,
e) na wniosek Komisji, w przypadku zaistnienia okoliczności określonych art. 93 Ustawy, unieważnia postępowanie,
f) zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty.
g) podpisuje umowę z wybranym wykonawcą.

§ 9

1. Komisję, będącą organem pomocniczym, powołuje się w składzie przewodniczący, sekretarz, członkowie, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji jej członków i specyfiki przedmiotu zamówienia w ilości nieparzystej osób lecz nie mniej niż trzy.

2. Członkiem komisji przetargowej nie może być osoba odpowiadająca pod względem finansowym za wydatkowanie środków pieniężnych uczelni, np. kwestor lub osoba, której kierownik zamawiającego powierzył wykonywanie zastrzeżonych dla siebie czynności.
3. Regulamin Pracy Komisji Przetargowej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Po zatwierdzeniu wyboru najkorzystniejszej oferty następuje udzielenie zamówienia przez zawarcie umowy z wybranym wykonawcą.

§ 11

1. Rektor zobowiązany jest do składania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami Ustawy.
2. Sprawozdanie przekazuje się Prezesowi Zamówień Publicznych w sposób i terminie do tego przewidzianym.

§ 12

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych PWSW w Przemyślu do przekazywania kalkulacji planowanych zakupów i dostaw oraz odpowiednio robót budowlanych do końca pierwszego miesiąca roku, w którym ma być udzielone zamówienie.
2. Złożone zapotrzebowania zatwierdza Prorektor ds. Ogólnych pod względem merytorycznym oraz Kwestor PWSW Przemyślu pod względem zapewnienia finansowego.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Rektora PWSW W Przemyślu
Nr 36/2016 z dnia 4 lipca 2016 r.

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej równowartości kwoty 30.000 euro

§ 1

1) Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 „Prawo zamówień publicznych", zgodnie z art. 4 pkt. 8 tej ustawy.
2. Postępowanie o udzielenie zamówienia ma zapewnić zamawiającemu dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, mając na uwadze przepisy art. 44 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.
3. Osoby dokonujące czynności związanych z udzieleniem zamówienia są zobowiązane do przestrzegania zasad bezstronności i równego traktowania Wykonawców.

2) Ustala się następujące procedury udzielania zamówienia:

1. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 5.000 euro netto **– rozeznanie cenowe**
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej kwoty 5.000 euro netto do kwoty nieprzekraczającej 30.000 euro netto **– zapytanie ofertowe**
3. Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie – stosuje się zasady dotyczące trybu rozeznania cenowego.

§ 2

Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej do kwoty nieprzekraczającej równowartości 5.000 euro netto, czyli **rozeznanie cenowe**

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi wniosek do Prorektora ds. Ogólnych.
2. Wypełniony wniosek – zatwierdzony przez Prorektora ds. Ogólnych jest podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie innych możliwych źródeł informacji. Wzór wniosku stanowi – ***załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu* .**
3. Udzielenie zamówienia w formie zlecenia – w zależności od jego rodzaju, dokonują jednostki organizacyjne wskazane w § 3 ***niniejszego Zarządzenia***.
4. Podstawą rozliczenia dostawy, usługi lub robót budowlanych jest wystawiona przez Wykonawcę faktura VAT.

5. Zatwierdzony wniosek wraz z innymi dokumentami dotyczącymi zamówienia (gwarancje, oferty itp.) przechowują poszczególne jednostki organizacyjne wskazane w § 3 ***niniejszego Zarządzenia*** – w odpowiednich przynależnych teczkach aktowych.

§ 3

Procedura udzielania zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość 5.000 euro netto do kwoty nie przekraczającej 30.000 euro netto, czyli ***zapytanie ofertowe***

1. Podstawę dokonania zakupu dostaw, usług i wykonania robót budowlanych stanowi wniosek do Prorektora ds. Ogólnych.
2. W zależności od rodzaju zamówienia, jednostki organizacyjne wskazane w § 3 niniejszego zarządzenia dokonują oszacowania wartości szacunkowej zamówienia. Obliczenia wartości szacunkowej należy dokonać z należytą starannością w terminach i na zasadach określonych w § 4 niniejszego zarządzenia.
3. Oszacowaną kwotę wartości zamówienia akceptuje kwestor lub osoba przez niego upoważniona pod względem zabezpieczenia środków finansowych.
4. Wniosek wraz z zaakceptowaną kwotą wartości zamówienia zatwierdza Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych. Wzór wniosku z szacunkową wartością stanowi ***załącznik nr 1b do niniejszego Regulaminu*.**
5. Zapytanie ofertowe, którego wzór stanowi ***załącznik nr 1c do niniejszego Regulaminu*** kieruje się do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniej niż do trzech. Wraz z zaproszeniem do składania ofert Wykonawcom przesyła się szczegółowe wymagania ofertowe. **Informację o zapytaniu ofertowym ponadto można zamieścić na stronie internetowej uczelni – w profilu nabywcy bądź na tablicy ogłoszeń**.
6. Wyboru wykonawcy dokonuje się przy co najmniej jednej ważnej ofercie. Zamówienia udziela się wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę bądź uzyskał największą ilość punktów w stosunku do ustalonych kryteriów.
7. Propozycję wyboru wykonawcy przedstawia się do zatwierdzenia Prorektorowi ds. Ogólnych.
8. **Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół**.
9. Protokół z wyboru oferty wraz z innymi dokumentami dotyczącymi zamówienia (gwarancje, oferty itp.) przechowują poszczególne jednostki organizacyjne wskazane w § 3. niniejszego zarządzenia – według rzeczowego spisu akt – **Nr Teczka 39: Zamówienia publiczne, przetargi, oferty.**

§ 4

Zakończenie postępowania o udzielenie zamówienia następuje z dniem:

1. zawarcia umowy z Wykonawcą, któremu udzielono zamówienia lub udzielenia zamówienia w formie zlecenia,
2. podjęcia przez Rektora lub Prorektora ds. Ogólnych decyzji o braku wyboru którejkolwiek z ofert,
3. podjęcia przez Rektora lub Prorektora ds. Ogólnych na wniosek osoby przeprowadzającej postępowanie decyzji w sprawie unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty,
b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

§ 5

1. Postanowienia końcowe
   a) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego
   b) Zmiany w regulaminie wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchylenia.

2. Podstawa prawna
   a) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst ustawy – Dz. U. z 22 grudnia 2015 r., poz. 2164),
   b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885)
   c) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dzienniku Ustaw z dnia 29 grudnia 2015 r.. 2254).

Załącznik nr 1a do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej równowartości kwoty 30.000 Euro

Przemyśl, dnia……..

Numer sprawy: ……..

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ DO KWOTY NIEPRZEKRACZAJĄCEJ
RÓWNOWARTOŚCI 5.000 EURO NETTO

1. Przedmiot zamówienia:

……..

2. Ilość i rodzaj zamówienia:

……
(W zależności od rodzaju zamówienia – dostawy, usługi, roboty budowlane)

Wartość szacunkowa nie przekracza progu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień, określonego w art. 4 pkt. 8. – postępowanie poniżej równowartości kwoty 30.000 Euro.

…….
(Wnioskodawca)

……
(Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych PWSW w Przemyślu)

Załącznik nr 1b do Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych poniżej równowartości kwoty 30.000 Euro

Przemyśl, dnia…….

Numer sprawy: ……

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
PONIŻEJ RÓWNOWARTOŚCI KWOTY 30.000 EURO

1. Przedmiot zamówienia:

……..

2. Ilość i rodzaj zamówienia:

……
(W zależności od rodzaju zamówienia – dostawy, usługi, roboty budowlane)

3. Uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia:
……
……
……

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
……. zł brutto
……. zł netto
……....euro netto
Przeliczona według kursu ustalonego na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dziennik Ustaw z dn. 29 grudnia 2015 r. 2254) – 4,1749 zł/euro

5. Sposób wyliczenia wartości szacunkowej

……

Wartość szacunkowa nie przekracza progu stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. pt. ***Prawo zamówień publicznych.***, określonego w art. 4 pkt. 8. – postępowanie poniżej równowartości kwoty 30.000 Euro.

…….

(Wnioskodawca/Osoba obliczająca wartość szacunkową)

6. Proponowana procedura postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

……
……..…
……

……
(Kierownik DOE)

7. Zatwierdzenie i zapewnienie środków

……
(Kwestor PWSW w Przemyślu)

8. Powołuje się/nie powołuje się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej oraz do oceny złożonych wniosków i ofert a także wyboru najkorzystniejszej oferty, w składzie:

Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Przewodniczący	Analiza i ocena ofert a w szczególności: przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania/przeprowadzenie negocjacji, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji, prowadzenie w zależności od trybu zamówienia publicznego sesji otwarcia ofert lub negocjacji, sprawdzenie dokumentów finansowych
Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów / formularzy cenowych lub innych dokumentów/przeprowadzenie negocjacji
Sekretarz	Analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa postępowania

……..
(Prorektor ds. Ogólnych PWSW w Przemyślu)

ZATWIERDZAM:

…….....

(Rektor PWSW w Przemyślu)

Załącznik nr 1c do Regulaminu postępowania
przy udzielania zamówienia publicznego
poniżej progu 30.000 Euro

Przemyśl, dnia……

Numer sprawy: ……

Wg rozdzielnika

ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości szacunkowej nie przekraczającej progu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst ustawy – Dz. U. z 22 grudnia 2015 r., poz. 2164),określonego w art. 4 pkt. 8.

W związku z planowanym udzieleniem zamówienia Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu prosi o przedstawienie oferty cenowej w następującym zakresie:

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest:
……
……

2. Opis przedmiotu zamówienia:
……
……
……

3. Termin wykonania zamówienia:
……
……

4. Miejsce i termin składania ofert:
Oferty należy składać do dnia: ....., do godz. ....., w siedzibie zamawiającego:
Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu
ul. Książąt Lubomirskich 6
37-700 Przemyśl
pok. nr 14
Oferty można również przesłać do Zamawiającego pocztą elektroniczną na adres:
przetargi@pwsw.pl lub faksem na numer tel. .....
Wyniki zostaną podane na stronie internetowej:
http://www.wrota.podkarpackie.pl/pl/bip/pwsw/zamowienia

5. Osobą do kontaktów w sprawie niniejszego zamówienia jest/są:
stanowisko
imię i nazwisko
tel.
fax.
w terminach w godzinach pracy zamawiającego

6. Warunki i forma płatności:
Płatność nastąpi na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT i protokołu zdawczo-odbiorczego.

…….....
(podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 2 do
Zarządzenia Rektora PWSW W Przemyślu
Nr 36/2016 z dnia 4 lipca 2016 r.

Przemyśl, dnia…….

Numer sprawy: ……

WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

1. Przedmiot zamówienia:

……..

2. Ilość i rodzaj zamówienia:

……
(W zależności od rodzaju zamówienia – dostawy, usługi, roboty budowlane)

3. Uzasadnienie potrzeby dokonania zamówienia:
……
……
……

4. Szacunkowa wartość zamówienia wynosi:
……. zł brutto
……. zł netto
……....euro netto
Przeliczona według kursu ustalonego na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dziennik Ustaw z dnia 29 grudnia 2015 r.. 2254) – 4,1749 zł/euro

5. Sposób wyliczenia wartości szacunkowej

……

…….
(Wnioskodawca/Osoba obliczająca wartość szacunkową)

6. Proponowana procedura postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
……
……..…
……

.....
(Kierownik DOE)

7. Zatwierdzenie i zapewnienie środków

……
(Kwestor PWSW w Przemyślu)

8. Powołuje się Komisję przetargową do przygotowania i przeprowadzenia procedury przetargowej oraz do oceny złożonych wniosków i ofert a także wyboru najkorzystniejszej oferty, w składzie:

Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
Przewodniczący	Analiza i ocena ofert a w szczególności: przedstawienie kierownikowi zamawiającego propozycji wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania/przeprowadzenie negocjacji, zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji, prowadzenie w zależności od trybu zamówienia publicznego sesji otwarcia ofert lub negocjacji, sprawdzenie dokumentów finansowych
Członek	Analiza i ocena ofert, a w szczególności sprawdzenie kosztorysów / formularzy cenowych lub innych dokumentów/przeprowadzenie negocjacji
Sekretarz	Analiza i ocena ofert pod względem formalnym, a w szczególności sporządzenie dokumentacji postępowania, obsługa administracyjno-biurowa postępowania

……..
(Prorektor ds. Ogólnych PWSW w Przemyślu)

ZATWIERDZAM:

……
(Rektor PWSW w Przemyślu)

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Rektora PWSW W Przemyślu
Nr 36/2016 z dnia 4 lipca 2016 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

1. Komisja przetargowa, zwana dalej „Komisją", działa w oparciu o przepisy ustawy – ***Prawo zamówień publicznych*** z 29 stycznia 2004 r. (jednolity tekst ustawy – Dz. U. z 22 grudnia 2015 r., poz. 2164), przepisy aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Komisja jest powoływana do przeprowadzenia określonych postępowań. Jeśli wartość zamówienia jest równa bądź przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.4 pkt 8 Ustawy – Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych PWSW powołuje Komisję, a poniżej tych progów może ją powołać.
3. Komisja jest zespołem pomocniczym Rektora PWSW powoływanym do oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz do badania i oceny ofert oraz prowadzenia negocjacji.
4. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych, z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.
5. Biegły przedstawia opinię na piśmie, a na żądanie Komisji bierze udział w jej pracach z głosem doradczym i udziela dodatkowych wyjaśnień.
6. Komisja przygotowuje i przekazuje do zatwierdzenia przez Rektor lub Prorektora ds. Ogólnych:
   a) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   b) zaproszenie do udziału w postępowaniu, zaproszenie do składania ofert albo propozycję zaproszenia do negocjacji,
   c) ogłoszenia o zamówieniu lub zaproszenia do udziału w postępowaniu oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, a następnie po zatwierdzeniu, kieruje je do publikacji zgodnie z wymogami Ustawy.
   d) projekt umowy, który akceptuje następnie Radca Prawny oraz Kwestor,
   e) projekty innych dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
   f) udziela wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i wprowadza poprawki do SIWZ przed terminem składania ofert.
7. Komisja, w zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w szczególności :
   a) prowadzi negocjacje z wykonawcami, w przypadku gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji,
   b) dokonuje otwarcia ofert,
   c) ocenia spełnianie warunków stawianych wykonawcom,
   d) żąda udzielenia przez wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert,
   e) wnioskuje o poprawienie omyłek rachunkowych i pisarskich,

f) przedstawia Rektorowi lub Prorektorowi ds. Ogólnych propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert w przypadkach przewidzianych ustawą
g) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
h) przedstawia Rektorowi lub Prorektorowi ds. Ogólnych propozycje wyboru najkorzystniejszej oferty lub występuje z wnioskiem o unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
i) analizuje wniesione środki ochrony prawnej, przygotowuje projekt odpowiedzi odwołanie.

8. Przewodniczący Komisji w szczególności:
   a) organizuje obrady Komisji,
   b) przewodniczy obradom Komisji,
   c) instruuje członków Komisji o ustawowych wymaganiach udzielania zamówień publicznych,
   d) zwołuje zebrania Komisji z inicjatywy własnej lub członka Komisji,
   e) nadzoruje pracę sekretarza Komisji,
   f) odbiera oświadczenia członków Komisji w sprawach, o których mowa w art. 17 ustawy, i włącza do dokumentacji postępowania oraz niezwłocznie wyłącza z udziału w postępowaniu członka Komisji, który złoży oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy, lub złoży oświadczenie niezgodne z prawdą,
   g) konsultuje i zaciąga opinie prawne u Radcy Prawnego w sprawie prowadzenia postępowania na zamówienie publiczne. Wszystkie wnioski i opinie muszą być składane w formie pisemnej.
9. Sekretarz Komisji w szczególności:
   a) sporządza listy obecności wykonawców i członków Komisji,
   b) protokołuje przebieg obrad Komisji,
   c) wykonuje czynności obsługowo-biurowe na rzecz Komisji,
   d) prowadzi obrady Komisji w zastępstwie przewodniczącego, gdy członkowie komisji zrezygnują z wyboru innego przewodniczącego.
10. Komisja może obradować, gdy wszyscy członkowie zostali zawiadomieni o posiedzeniu przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem i gdy jest obecnych co najmniej połowa członków Komisji, a w tym Przewodniczący lub Sekretarz Komisji.
11. Wystosowanie zaproszenia bez wyprzedzenia jest możliwe, jeżeli kontynuowanie obrad zostało przeniesione przez Komisję Przetargową na ten sam lub najbliższy dzień.
12. W przypadku równej liczby głosów oddanych „za" i „przeciw" rozstrzyga głos osoby prowadzącej obrady, tzn. Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji.
13. Zobowiązuje się Komisję do zachowania pełnej tajności prac. Wszelkie informacje uzyskane przez członków Komisji podczas pracy w Komisji lub na zlecenie Komisji są objęte tajemnicą służbową.
14. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania, pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Ustawy z 29 stycznia 2004 r. – ***Prawo zamówień publicznych***.
15. W przypadku złożenia przez członka Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w pkt 13, Przewodniczący Komisji niezwłocznie wyłącza członka Komisji z dalszego udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Informację o wyłączeniu członka komisji Przewodniczący Komisji przekazuje Rektorowi lub

Prorektorowi ds. Ogólnych, który w miejsce wyłączonego członka może powołać nowego członka komisji. Wobec Przewodniczącego Komisji czynności wyłączenia dokonuje bezpośrednio Rektor PWSW lub Prorektor ds. Ogólnych.

16. .Przewodniczący Komisji ponosi odpowiedzialność za analizę i ocenę ofert, przedstawienie Rektorowi lub Prorektorowi ds. Ogólnych propozycje wykluczenia wykonawców, odrzucenia ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania.
17. Dokumentację postępowania o udzielenie zamówienia prowadzi Sekretarz Komisji.
18. Imienna odpowiedzialność poszczególnych członków komisji obejmuje:
    a) odpowiedzialność za sprawdzenie kosztorysów ofertowych/formularzy cenowych lub innych dokumentów,
    b) odpowiedzialność za sprawdzenie dokumentów finansowych,
    c) odpowiedzialność za sporządzenie dokumentacji postępowania.
19. W momencie powołania Komisji – Rektor lub Prorektor ds. Ogólnych określa zakres działania poszczególnych członków Komisji.
20. Członkowie Komisji oraz inne osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia procedury postępowania o zamówienie przy zachowaniu:
    a) pisemności postępowania,
    b) obiektywizmu i bezstronności,
    c) wymaganych terminów i publikacji ogłoszeń, zawiadomień, oraz udzielania odpowiedzi na zapytania w ramach swoich upoważnień,
    d) zasady należytej staranności przy wyborze najkorzystniejszej oferty oraz oceny spełniania wymaganych warunków od wykonawców,
    e) zakazu ustalania kryteriów oceny ofert na podstawie właściwości wykonawcy, w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej i finansowej, z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1 Ustawy,
    f) zasady niezmienności w całym postępowaniu warunków wymaganych od wykonawców oraz kryteriów oceny,
    g) obowiązku udokumentowania czynności związanych z postępowaniem, wymaganych w Ustawie, jej przepisach wykonawczych i przepisach wewnętrznych PWSW w Przemyślu,
    h) zasady równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie i prowadzenie postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
21. Zakazuje się członkom Komisji i innym osobom:
    a) udzielania wykonawcy informacji mogących mu pomóc w przygotowaniu oferty bez jednoczesnego podania identycznej informacji pozostałym wykonawcom ubiegającym się o zamówienie,
    b) udzielania wykonawcom innych informacji i wyjaśnień dotyczących zamówienia w sposób nieprzewidziany w Ustawie.
22. Komisja rozpoczyna pracę z dniem powołania, a kończy pracę po podpisaniu umowy z wybranym wykonawcą.